

Spørsmål til hjelp i kartlegging av papirarkiver

Som regel er det lurt å besvare spørsmålene tidlig i kartleggingsprosessen. Da vil man raskt oppdage hva man har god oversikt over og hva man trenger mer informasjon om.

Av erfaring vet vi også at det kan være vanskelig å svare på spørsmål angående saksbehandlingsprosessene og innhold i arkivene (2b-2e nedenfor). Det er imidlertid viktig at disse spørsmålene blir grundig besvart. Ledere og saksbehandlere innen de ulike fagområdene vil ofte kunne bidra med verdifull informasjon. Det er også en god ide å la arkivmedarbeidere og saksbehandlere som kjenner arkivene godt, lese gjennom svarene i sluttfasen av kartleggingen som en kvalitetssikring.

1. Overordnet om arkivet eller serien
 - a. Oppgi arkivets navn eller seriens navn (eks. OEDs saksarkiv 1999-2002, rapportarkiv etc)
 - b. Arkivskapers navn. Oppgi navn på arkivskaper dvs. organet som skapte arkivet/serien. Har arkivskaper endret navn? Oppgi evt. tidligere navn.
 - c. Hvilken tidsperiode dekker arkivet/serien? Fra/til.
 - d. Er arkivet/serien opprettet med hjemmel i lov eller forskrift? Oppgi evt. hvilke.
 - e. Har arkivet hatt forløpere eller etterfølgere? Hvis ja oppgi navn.
2. Funksjon, innhold, type arkiv
 - a. Angi type arkiv/serie f.eks om det er saksarkiv, journaler eller andre registre, møtebøker, kopibøker, spesialserier, kart, tegninger og fotografier, trykksaker, regnskapsmateriale osv
 - b. Dersom arkivet er et sakarkiv, hva slags saksbehandlingsprosesser dokumenterer arkivet/serien?
 - c. Beskriv kort saksbehandlingsprosessene.
 - d. Er saksbehandlingen besluttende (fattet vedtak), utredende, ekspederende (lite skjønn/automatisk saksbehandling) eller orienterende? Er det brukt skjønn i saksbehandlingen?
 - e. Hva slags informasjon inneholder arkivet/serien?
 - f. Inneholder arkivet et presedensregister eller registre over prinsipielle saker?
3. Ordningsprinsipp

- a. Hva slags inndelingsprinsipp er brukt? Er arkivet ordnet etter emne, objekt eller kronologi?
 - b. Hvis arkivet/serien er emneordnet: Er det brukt arkivnøkkel? Hvis ja, legg ved aktuell arkivnøkkel.
 - c. Hvis arkivet/serien er objektordnet: hva slags rekkeordning er brukt? (Eksempel: fødselsnummer, lisensnummer, selskapsnummer, blokknummer...)
4. Periodisering
- a. Har arkivet vært periodisert? Hvis ja, oppgi tidspunkt og hvorvidt det er brukt skarpt eller mykt periodeskille.
5. Hjelpemidler
- a. Er det bevart papirregistre/kartotek, elektronisk journal eller andre fremfinningsmidler som kan brukes til å finne frem i arkivet? Hvis ja, legg ved fremfinningsmidlene.
6. Redundans
- a. Finnes informasjonen i arkivet i andre arkiver eller fagsystemer i organet eller utenfor organet? Hvis ja, oppgi hva slags informasjon og navn på arkiv/fagsystem.
 - b. Hvis informasjonen finnes i arkiv eller fagsystem utenfor organet, oppgi også navn på organ.
7. Bevaring og kassasjon
- a. Er det fattet bevaringsvedtak eller kassasjonsvedtak for materialet tidligere?
 - b. Har det blitt kassert i materialet tidligere?